

<p>DECISIONE – PROG. N° 31/2021</p> <p>Approvata il 22 dicembre 2021</p> <p><b>Copia</b></p>	<p><b>ASP AZALEA</b></p> <p><b>AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE</b></p> <p>D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342</p> <p><b>Amministratore Unico</b></p>
<p><b>OGGETTO: modifiche degli artt. 10 e 29 del Regolamento di organizzazione.</b></p>	

L'anno **2021**, il giorno **22 dicembre 2021** alle ore **12,30**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n° 8 del 29/10/2020, nella persona del Signor Francesco Botteri per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il signor Mauro Pisani, Direttore di ASP AZALEA.

**L'AMMINISTRATORE UNICO**

RICHIAMATA la propria Decisione n° 29 del 31/12/2020, con la quale sono state approvate alcune modifiche al Regolamento di organizzazione;

CONSIDERATO che occorre introdurre alcune ulteriori modifiche a due articoli:

- all'art. 10 viene recepito il contenuto della Decisione n° 11 del 26/9/2018 in merito ai bandi di concorso. I bandi vengono aggiornati alle normative che si susseguono, anche in deroga al Regolamento aziendale, che risale al 2015 e è di difficile se non impossibile applicazione;
- l'art. 29 viene riscritto quasi interamente, distinguendo l'orario di lavoro dall'orario di servizio che, nell'ambito dell'autonomia organizzativa aziendale, ricomprende anche le festività e le festività infrasettimanali, con l'applicazione della normativa da CCNL relativa alle indennità per turnazioni;

DATO ATTO che il sottoscritto non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

**DECIDE**

Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, gli artt. 10 e 29 del vigente Regolamento di organizzazione, approvato da ultimo con Decisione n° 29 del 31/12/2020.

=====

Di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario  
(F.to Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico  
(F.to Francesco Botteri)

**Art. 10**

**Il Direttore**

Il direttore è nominato dall'Amministratore unico, anche al di fuori della dotazione organica, mediante incarico a tempo determinato a soggetti in possesso di adeguata formazione in materia di direzione e coordinamento di strutture anche complesse svolte nel settore sia pubblico sia privato e valutabili dal curriculum professionale. La durata del contratto, rinnovabile, non può essere superiore alla durata del mandato dell'organo che l'ha nominato. In ogni caso, al fine di garantire la continuità nella gestione, la durata dell'incarico s'intende prorogata fino al rinnovo dell'incarico o alla nomina del successore.

Il direttore ha un rapporto esclusivo con l'ASP; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione dell'Amministratore unico.

L'incarico di direttore può essere revocato prima della scadenza con atto motivato dell'Amministratore unico per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di riferimento.

Il direttore ha la responsabilità gestionale dell'ASP. Egli, nell'ambito delle linee di pianificazione e programmazione aziendale, è dotato di autonomia nell'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'azienda, nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche e finanziarie assegnate, nell'acquisizione dei servizi e dei beni strumentali necessari. Nell'esercizio del suo ruolo tiene i rapporti con i soggetti coinvolti nelle strategie aziendali rappresentando l'ASP in tutte le sedi tecniche e gestionali e nei casi in cui sia delegato dall'Amministratore unico.

Il direttore in particolare:

- a) elabora, insieme al responsabile del servizio amministrativo, gli schemi degli atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria e dei servizi da sottoporre agli organi di governo, secondo le competenze definite dallo Statuto e fornisce ai medesimi organi i dati e le informazioni utili per l'attività di verifica e rendicontazione, anche sociale, delle attività svolte;
- b) propone all'Amministratore unico i provvedimenti e gli schemi di regolamento necessari a garantire il funzionamento delle strutture e il dispiegamento dei compiti amministrativi dell'ASP, apponendo apposito parere in ordine al rispetto del conseguimento degli obiettivi contenuti negli atti di programmazione dell'Assemblea dei soci e dello stesso Amministratore;
- c) partecipa alle sedute dell'Assemblea dei soci, curandone la verbalizzazione;
- d) opera per l'attuazione dei piani e dei programmi degli organi di governo e per il conseguimento dei relativi obiettivi, provvedendo ai necessari atti gestionali a rilevanza esterna;
- e) rappresenta l'Azienda in giudizio, sia come attore sia come convenuto, nei casi in cui sia a ciò delegato; in tal caso sottoscrive anche la procura alle liti;
- f) stipula contratti e sottoscrive convenzioni, nell'ambito degli strumenti di programmazione approvati dall'Amministratore unico;
- g) **nomina e** presiede di norma le commissioni di gara e di concorso, a meno che non deleghi altri funzionari con incarico di posizione organizzativa;
- h) ***nell'ambito della programmazione delle assunzioni di competenza dell'organo di vertice politico amministrativo, approva l'avviso e il bando di concorso o di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n° 165/2001, tenendo conto delle esigenze di celerità del procedimento e delle normative in materia di assunzioni e di composizione e trattamento delle commissioni giudicatrici, nel rispetto dei principi di imparzialità, economicità e parità di trattamento;***

- i) svolge le funzioni di responsabile del procedimento, a meno che non deleghi altri funzionari in possesso di adeguate competenze;
- j) svolge le funzioni di datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008;
- k) gestisce le relazioni sindacali, anche attraverso la presidenza della delegazione trattante;
- l) dispone il trasferimento dei dipendenti tra i settori e tra i servizi, nel rispetto dei budget assegnati negli strumenti di programmazione;
- m) nomina i Responsabili dei Settori e dei Servizi, nel caso in cui venga incaricato ai sensi dell'art. 14 del presente Regolamento e assegna le relative indennità di posizione organizzativa, applicando i criteri predeterminati dall'Amministratore unico;
- n) coordina l'operato dei responsabili di settore o di servizio e adotta ogni provvedimento necessario in caso di loro inerzia, inadempienza o impedimento.

#### ***Orario ordinario di lavoro (versione attuale)***

L'orario di lavoro è stabilito dal Direttore sentito il Responsabile del Settore o del Servizio interessato ed è trapiantato alle esigenze funzionali ed alle caratteristiche delle attività.

Se ne sussiste la possibilità, nel rispetto del criterio di cui al precedente comma 1, può essere prevista una certa flessibilità, in entrata ovvero in uscita, sempre che siano garantite le modalità, automatiche o meccaniche, di rilevazione e controllo.

La flessibilità va estesa ad un arco temporale predeterminato, comunque non inferiore al mese; eventuali debiti d'orario devono essere resi in relazione non alle esigenze individuali ma alle necessità del Settore/Servizio di appartenenza.

Nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, all'interno dei contingenti prefissati dall'Azienda e previsti nel fabbisogno di personale regolarmente approvato. Nel caso di richieste che eccedono il numero previsto, viene data la precedenza secondo quanto previsto nel CCNL.

#### **Art. 29**

##### ***Orario di servizio e orario di lavoro (versione in modifica)***

***Per "orario di servizio" s'intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture aziendali e l'erogazione dei relativi servizi.***

***Per "orario di lavoro" s'intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.***

***L'orario di servizio e l'orario di lavoro delle diverse strutture vengono stabiliti dal Direttore sentiti i Responsabili interessati e nel rispetto dei documenti di programmazione dell'organo di vertice politico amministrativo. L'orario di servizio può comprendere anche i festivi e i festivi infrasettimanali, che devono ritenersi lavorativi senza alcuna esclusione e in questo caso ai dipendenti spettano i relativi compensi per turnazioni come previsto dal CCNL. L'orario di lavoro può prevedere la flessibilità qualora non pregiudichi la funzionalità del servizio ed eventuali debiti di orario devono essere resi in un arco temporale non superiore a un mese.***

Nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente, i dipendenti possono chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, all'interno dei contingenti prefissati dall'Azienda e previsti nel fabbisogno di personale regolarmente approvato. Nel caso di richieste che eccedono il numero previsto, viene data la precedenza secondo quanto previsto nel CCNL.

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 22/12/2021

Il Segretario